

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DELS SERVEIS DE SUPERVISIÓ I AUDITORIA DEL TREBALL DE CAMP DE L'ENQUESTA DE QUALITAT I CONDICIONS DE TREBALL 2024. LOT 2

1. Objecte del contracte

La prestació objecte del contracte és la supervisió del treball de camp de l'Enquesta de qualitat i condicions de treball 2024.

L'elaboració d'aquest projecte comporta la realització d'un treball de camp que ha de ser executat per una empresa especialitzada (vegeu el PPT del Lot 1). La supervisió del treball de camp serà duta a terme per una altra empresa contractista, que es regirà per aquest plec de prescripcions tècniques (Lot 2).

2. Característiques generals del servei

2.1. Actuacions a realitzar per l'empresa contractista durant l'execució del contracte

L'empresa contractista haurà de realitzar les tasques següents:

- Revisar la traducció del qüestionari facilitat per l'OTMP, la codificació usada per l'empresa de treball de camp i la idoneïtat de l'aplicació informàtica de gestió del qüestionari i del treball de camp. A més, revisarà els resultats d'una prova pilot adreçada a 40 persones ocupades a Catalunya (entrevistes reals vàlides i finalitzades d'acord amb els criteris de la mostra definitiva posterior) per tal de comprovar el funcionament del model de qüestionari i la seva execució per part de les persones que formaran l'equip de treball de camp.

La revisió d'aquestes tasques es realitzarà en el termini de 7 dies des del moment que l'OTMP li faciliti l'accés al material i a la documentació.

- Comprovar l'aplicació dels criteris de contacte amb les persones entrevistades, i l'aplicació del protocol pel que fa al nombre d'intents i d'ús de substituïts.
- Realitzar un determinat nombre d'escoltes dels fitxers d'àudio de les enquestes realitzades per cada enquestador (mínim 25% del total d'enquestes vàlides a criteri de l'empresa de treball de camp) i valorar la seva idoneïtat.
- Identificar enquestadors que infringeixin de forma sistemàtica algunes de les característiques de qualitat exigides al procés d'enquestació i argumentar la seva separació del treball de camp, així com de les enquestes que hagin realitzat.
- Seguir el ritme de progrés del treball de camp de cada enquestador i eliminar les enquestes defectuoses del recompte total d'enquestes efectuades.
- Comprovar el grau de qualitat dels fitxers parcials de resultats que l'empresa de treball de camp vagi lliurant (en particular, de la no resposta) i de les retrucades de comprovació realitzades a partir de la repetició de 5 preguntes del qüestionari seleccionades estratègicament per l'OTMP.



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 1 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

- Comprovar la codificació de les respostes a les preguntes obertes del qüestionari realitzada per l'empresa de treball de camp. En el cas d'activitat i ocupacions s'usaran els codis de les classificacions amb CCAE09 i CCO11, respectivament, a dos dígitos
- Comprovar la depuració i enregistrament de les dades lliurades per l'empresa de treball de camp en suport de base de dades accessible per a la seva lectura en el format de tractament estadístic SPSS, amb les variables d'identificació per a cada cas-entrevista i les diferents categories de totes les variables etiquetades.
- Entregar, a la finalització del contracte, tot el material utilitzat i generat al llarg del desenvolupament del contracte per tal que sigui destruït, i certificar la seva destrucció al cap de sis mesos des de la finalització del treball de camp (no abans).
- Totes les altres tasques que comportarà la realització del treball, d'acord amb les instruccions de l'OTMP.

2.2. Personal tècnic i equip de treball

- Responsable del Servei, que serà l'interlocutor vàlid i únic amb l'OTMP durant tota l'execució del contracte.
- Responsable de la supervisió del processament de les dades, del treball de camp i de la codificació.
- Personal supervisor.

La contractació del personal supervisor del treball de camp es produirà a càrrec de l'empresa contractista i en cap moment aquest personal ostentarà una relació laboral ni de cap altra mena amb el DENT.

L'empresa haurà d'indicar el nombre de supervisors i supervidores assignats al treball. És requisit imprescindible que l'empresa contractista entregui a la persona responsable de l'OTMP abans de l'inici i al final dels treballs la relació completa de supervisors i supervidores i el seu codi.

La persona responsable del contracte comprovarà que la relació inicial de persones compleix els requisits establerts en aquesta clàusula i, si s'escau, demanarà l'esmena.

Qualsevol modificació de la composició del llistat final respecte de l'inicial tan sols podrà fluctuar un màxim d'un 25% del total, i sempre respectant els requisits mínims establerts en aquesta clàusula.

2.3. Obligacions del contractista

El contractista s'obliga a respectar les condicions laborals mínimes del conveni sectorial aplicable, que són el XVIIè Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria i estudis de mercat i de l'opinió pública, de codi número 99001355011983 (veure BOE, núm. 57, de 6 de març de 2018); l'acta de preacord del XVIIIè conveni, de 4 de gener de 2023, i el text del XVIIIè Conveni col·lectiu estatal d'empreses de consultoria, tecnologies de la informació i estudis de mercat i de l'opinió pública, signat el 25 d'abril de 2023 (amb caràcter provisional mentre no

2/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 2 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

es publiqui al BOE). En particular, s'obliga a respectar els mínims salarials fixats en l'annex I del citat XVIIIè conveni

2.4. Actuacions a realitzar i facultats de l'OTMP

L'OTMP es compromet a facilitar abans de l'inici de l'execució del contracte i un cop signat el contracte (com a màxim 10 dies després de la signatura) la següent documentació:

- El qüestionari per a la realització de les entrevistes telefòniques assistides per ordinador.
- La relació de codis identificadors de les persones enquestadores.
- Els fitxers de resultats i d'àudio per a les escoltes, a mesura que avanci el treball de camp i l'empresa que l'efectua els vagi lliurant.

L'OTMP estarà facultat per realitzar un control directe sobre les diferents fases del treball (formació del personal, confecció de l'aplicació informàtica de gestió de la supervisió, etc.) i sobre els criteris utilitzats en la seva realització. L'empresa contractista haurà de facilitar tota la informació que se li demani al respecte.

2.5. Productes finals objecte del contracte

Una vegada revisats i depurats els qüestionaris emplenats, i de la validació del corresponent fitxer, l'empresa contractista haurà d'entregar a l'OTMP els següents productes:

- Revisió de les 40 enquestes de la prova pilot, que també serà supervisada per personal tècnic de l'OTMP. Les entrevistes realitzades no formaran part de la base de dades final. El qüestionari podrà ser modificat, si l'OTMP ho considera pertinent, en funció dels resultats de la prova pilot.
- Durant el treball de camp, l'empresa supervisora es relacionarà amb l'OTMP, no amb l'empresa que realitzarà el treball de camp. Amb aquesta finalitat, elaborarà i entregarà a l'OTMP setmanalment un informe o base de dades formada pel llistat d'incidències de seguiment del treball de camp, on constin les mancances i incidències identificades:
 - Identificació del supervisor.
 - Identificació de l'enquestador, i de la totalitat de les enquestes verificades.
 - Qualificació de l'enquesta (apta / no apta) i el motiu.
 - Identificació del cas, resultat del contacte (contactat / no contactat).
 - Dia i hora del contacte.
 - Número d'intent del contacte (1r, 2n,... o 10è).
 - Criteris d'exclusió (si / no).
 - Criteris d'exclusió que es compleixen (categories definides).
 - Negativa a participar (si / no).
 - Causa de la negativa (espontània), entrevista truncada (si / no).
 - Causa d'aquest truncament manifestada per l'entrevistat (resposta oberta – espontània).
 - Observacions.
 - Fitxer amb el contingut dels qüestionaris complets validats i depurats en els casos en què es realitza l'enquesta.
 - Nombre d'enquestes excloses o repetides.

3/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 3 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

- Nombre d'enquestadors exclosos, i causes d'exclusió.
- Nombre de registres esmenats, camp esmenat i causa de l'esmena.
- Nombre de persones enquestades en què no s'ha seguit el protocol de contacte i/o de repetició d'intents, i tipus d'incompliment.
- Grau de no resposta en les enquestes correctament administrades.
- Dia de la setmana en què es fa l'entrevista.
- Hora d'inici de l'entrevista.
- Hora d'acabament de l'entrevista.

A la finalització del treball de camp:

- Informe d'auditoria del treball de camp: tipus de controls de qualitat aplicats i resultats, resum de les incidències trobades, amb identificació de l'enquestador/a implicat/da i els registres afectats.
- Entregar, a la finalització del contracte, tot el material utilitzat i generat al llarg del desenvolupament del contracte per tal que sigui destruït.

2.6. Lloc de lliurament

El lliurament es realitzarà a l'OTMP, c/ Sepúlveda, 148-150 2a planta. Barcelona, 08011.

3. Característiques tècniques del treball de camp que ha de ser supervisat

La informació objecte d'aquest treball s'obindrà a partir d'entrevistes telefòniques assistides per ordinador (CATI) a 3.000 persones, a banda de les 40 entrevistes de la prova pilot. El resultat de les entrevistes i els fitxers d'àudio seran subministrats per l'Observatori del Treball i Model Productiu a l'empresa supervisora.

3.1. Disseny i selecció de la mostra

La mostra consisteix en 3.000 persones ocupades, residents a Catalunya afiliades a la Seguretat Social.

L'OTMP lliurarà a l'empresa contractada el llistat de les 3.000 persones que formen la mostra de persones ocupades i afiliades a la Seguretat Social, amb els telèfons de contacte, d'acord amb la distribució que figura a l'Annex 1. També lliurarà un llistat amb les persones per fer les substitucions que s'escaiguin, per cadascuna de les persones titulars de la mostra. Per cada titular es proporcionarà un llistat de suplents amb les mateixes característiques, de forma que cada persona que hagi de ser substituïda només podrà ser-ho per una de les que figurin com a substitutes del llistat de substitucions, seguint l'ordre establert en aquest llistat.

La mostra s'estableix de forma estratificada per Àmbit del Pla Territorial (APT). La selecció de les persones treballadores que formaran part de la mostra es farà de forma proporcional, amb un mínim de 200 enquestes per APT.

L'OTMP garanteix que en tot moment es complirà la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i tota la normativa que la desenvolupa.

4/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 4 de 14

3.2. Criteris de substitució

Una persona de la mostra, o els seus substituïts, podrà ser substituïda quan, després d'haver fet com a mínim 10 intents de contactar amb ella (el primer intent es produirà en una determinada franja horària, els següents intents en cas de no trobar la persona, en franges horàries diferents, en un altre dia de la setmana i en cas sigui necessari, en cap de setmana) no hagi estat possible realitzar l'enquesta de forma vàlida i completa.

En cas d'haver-se de substituir una persona, s'aplicarà el mateix protocol descrit a la següent persona de la llista de substituïts, respectant l'ordre de d'aquesta llista.

3.3. Tipus d'entrevista

Enquesta telefònica assistida per ordinador, mitjançant qüestionari dissenyat per aquest objectiu, amb una durada prevista de 40 minuts.

3.4. Llengües de treball

Les entrevistes es duren a terme en català o en castellà, d'acord amb la preferència de la persona entrevistada.

3.5. Calendari del treball en camp: dies naturals

La preparació del treball de camp, la selecció i formació dels entrevistadors/ores, la prova pilot i els canvis pertinents que es deriven es faran durant els 20 dies posteriors a l'entrega dels documents que l'OTMP es compromet a facilitar al punt 3.1 d'aquest PPT. Un cop l'empresa comuniqui a l'OTMP l'acabament d'aquesta fase inicial, l'OTMP validarà els seus continguts en el termini màxim de 10 dies.

La realització de les entrevistes es durà a terme durant els següents 70 dies posteriors a la validació de l'OTMP. La codificació, depuració final i enregistrament final de dades i l'entrega a l'OTMP de l'arxiu de microdades es realitzarà en els 20 dies següents.

Els dies seran naturals, d'acord amb la normativa en matèria de contractació, i en el cas que siguin hàbils, s'identificarà expressament.

Es fixa el següent calendari:

L'empresa haurà de lliurar cada dues setmanes 600 enquestes i haurà de realitzar 5 lliuraments, un cada 14 dies (sent acumulatius i provisionals, a l'espera del lliurament final després de la depuració i enregistrament final).

Per tant, 20 dies inicials + 10 dies de revisió inicial OTMP + 70 dies treball de camp + 20 dies tancament = 120 dies.

La durada d'execució del contracte serà, doncs, d'un màxim de 120 dies (o el termini inferior ofert per l'empresa adjudicatària) a comptar des de l'endemà de l'entrega de la documentació descrita al PPT, per part de l'OTMP a l'empresa contractista amb posterioritat a la signatura del contracte.



3.6. Seguiment de les entrevistes

L'OTMP podrà requerir en qualsevol moment a l'empresa contractista la informació que consideri pertinent sobre el desenvolupament del treball de camp. La persona de l'OTMP responsable del contracte i aquelles en qui delegui per fer el seguiment del treball de camp seran puntualment informades de les incidències negatives trobades durant les revisions del treball de camp. En cas de detecció d'anomalies en el treball realitzat per algun/s dels entrevistadors/ores, es revisarà tota la feina realitzada per aquesta persona i serà exclosa de l'equip de camp. Aquestes enquestes no es comptabilitzaran entre les 3.000 enquestes objecte del contracte.

La persona de l'OTMP responsable del contracte i aquelles en qui delegui per fer el seguiment del treball de camp tindran accés al contingut del 100% de les entrevistes a mesura que es vagi fent el treball de camp, per realitzar possibles verificacions.

4. Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i el Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex 2 d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades pel Departament.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte del Departament.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal participi en la prestació dels serveis els requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment pel Departament.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés del Departament.

Ús de recursos tècnics

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades del Departament hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del Departament, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Auditoria del servei

El Departament podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el Departament determini, que podrà ser tant personal propi del Departament com subcontractat.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel Departament d'Empresa i Treball. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

5. Formalització del compliment de la LOPD en la prestació amb accés a dades de caràcter personal

L'entitat adjudicatària del contracte i tot el seu personal se sotmetran al compliment del que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD) amb relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència del present contracte, en particular l'adreça postal i el telèfon de les persones entrevistades i els seus substituïts, així com de les dades mostrals generades en el treball de camp. També se sotmetrà al que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (en endavant RGPD).

L'empresa contractista tindrà sempre la posició d'encarregat del tractament envers aquestes dades, de conformitat amb el que disposa l'article 33 de la LOPDGDD, i d'acord amb la disposició addicional 25 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, en els termes de l'article 28 del RGPD, i es comprometrà a utilitzar-les única i exclusivament amb la finalitat de prestar els serveis objecte del present plec, així com a complir amb totes les obligacions que exigeix la normativa vigent.

L'empresa contractista tractarà les dades d'acord amb les instruccions del Departament i en cap cas les aplicarà ni utilitzarà amb una finalitat diferent a les funcions assignades, ni les

7/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 7 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

comunicarà ni cedirà, ni tan sols per a la seva conservació, a qualsevol tercer aliè al contracte, llevat que compti amb l'autorització expressa del responsable del fitxer o tractament, en els supòsits admissibles legalment. S'entendrà per *subministrament* qualsevol revelació d'informació, encara que sigui per negligència, que permeti a tercers conèixer, totalment o parcial, la informació referida.

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de la prestació dels serveis professionals derivats del present plec, tenen un caràcter plenament confidencial. A aquest efecte, no podrà ser objecte de reproducció total ni parcial per cap mitjà o suport, no se'n podrà fer cap tractament ni edició informàtica, ni cap transmissió a terceres persones fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte. Aquesta prohibició s'aplicarà també a la resta del personal de l'entitat que tingui o pugui tenir accés a les dades.

L'entitat contractista i la totalitat del seu personal s'obliguen a mantenir el deure de secret i confidencialitat estrictes de la informació a la qual tinguin accés. Les obligacions de confidencialitat i deure de secret subsistiran amb posterioritat a l'extinció del present contracte sense límit de temps.

Atenent al contingut de l'article 33 de la LOPDGDD, en cas que el contractista, com a encarregat del tractament, destini les dades a una altra finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions indicades, serà considerada també responsable del tractament i haurà de respondre personalment de les infraccions en què hagi incorregut.

El contractista no podrà subcontractar amb un tercer cap tractament que li hagués encarregat el Departament, excepte en els casos d'autorització expressa o d'acord amb les condicions que estableixi el plec administratiu.

Durant la vigència del contracte formalitzat entre les parts, l'entitat adjudicatària del contracte es compromet a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries d'índole tècnica i organitzativa i donar-los un compliment efectiu per garantir la seguretat, la confidencialitat i la integritat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tant si provenen de la manipulació humana com del medi físic o natural.

Així mateix, l'empresa contractista i el seu personal es comprometen a informar immediatament al Departament davant qualsevol sospita o incidència que pugui posar o hagi posat en perill la informació que tracta en el seu nom i a esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.

Un cop finalitzada la vigència del contracte formalitzat entre les parts, el contractista retornarà de forma immediata a la totalitat de les dades de caràcter personal i els suports en els quals constin les dades obtingudes com a conseqüència de la prestació del servei. L'encarregat del tractament podrà conservar, degudament bloquejades, les dades mentre poguessin derivar-se responsabilitats de la seva relació amb el responsable del tractament.

Servei d'Atenció al ciutadà

El contractista haurà d'emprar els protocols i condicions establertes pel Departament en l'exercici del dret d'informació a l'interessat i la tramitació dels drets de l'afectat.

8/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 8 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

L'entitat adjudicatària farà signar a cada treballador i treballadora el document d'acceptació d'obligacions abans d'iniciar la prestació del servei, amb independència de si accedeix o no a dades de caràcter personal (annex 3).

Finalment, per garantir el compliment de la protecció de les dades de caràcter personal, l'entitat adjudicatària tindrà en consideració els estàndards de la Generalitat de Catalunya.

Forma de pagament

El pagament es realitzarà a la finalització de la total execució per part del contractista del contracte de la entrega del material i de la corresponent supervisió de la Unitat.

Barcelona, 31 d'agost de 2023

Manuela Redondo Avilés
Cap de l'Observatori del Treball i Model Productiu

9/14



Doc.original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al
web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 9 de 14

ANNEX 1. CRITERIS MOSTRALS PER A LA REALITZACIÓ DEL TREBALL DE CAMP DE L'ENQUESTA DE QUALITAT I CONDICIONS DE TREBALL

APT		CP a cada APT		Treballadors/ores a cada APT		n=3.000 Mostra proporcional (mínim de 200 a cada APT)	Error mostral (NC=95% i criteri de variància màxima)
01	Metropolità	221	25,3%	1.808.980	65,5%	1.515	2,5%
02	Comarques Gironines	171	19,5%	261.992	9,5%	285	5,8%
03	Camp de Tarragona	99	11,3%	176.586	6,4%	200	6,9%
04	Terres de l'Ebre	56	6,4%	57.763	2,1%	200	6,9%
05	Ponent	127	14,5%	129.039	4,7%	200	6,9%
06	Comarques Centrals	90	10,3%	145.230	5,3%	200	6,9%
07	Alt Pirineu i Aran	39	4,5%	22.505	0,8%	200	6,9%
08	Penedès	72	8,2%	157.683	5,7%	200	6,9%
Total Catalunya		875	100,0%	2.759.778	100,0%	3.000	1,8%



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés 31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al
13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 10 de 14

ANNEX 2. PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades del Departament a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades del Departament o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triare les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 11 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Instrucció 8/2020](#), de 24 de novembre, sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

12/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 12 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

**ANNEX 3 – MODEL DE DOCUMENT D'ACCEPTACIÓ D'OBLIGACIONS
RELATIVES A SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I PROTECCIÓ DE DADES DE
CARÀCTER PERSONAL**

La persona que treballa a està autoritzada a utilitzar els recursos d'informació del Departament d'Empresa i Treball i accedir a les seves instal·lacions sempre que sigui necessari per a l'execució del contracte i seguint els termes i condicions especificats a continuació.

Obligacions

Els col·laboradors que participin en la prestació del servei estaran sotmesos a la política, les normes i procediments de seguretat del Departament i tindran l'obligació de respectar els següents requeriments:

1. Mantenir el deure de secret sobre la informació a la qual tinguin accés en el temps, fins i tot un cop finalitzada la col·laboració.
2. Protegir la informació a què tingui accés per qualsevol motiu durant la prestació del servei. Això inclou mantenir la confidencialitat i integritat de la informació i dels sistemes / aplicacions a través dels quals s'hi accedeix i evitar la modificació o destrucció d'aquestes dades.
3. Conèixer les funcions i obligacions del personal que presten servei al Departament i els procediments i mesures que els aplica en el desenvolupament de les seves funcions.
4. Complir amb els preceptes i principis que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria, de conformitat amb els protocols establerts pel Departament.
5. Facilitar, si escau, l'exercici dels drets de l'afectat (accés, rectificació, supressió, oposició i limitació) dels interessats seguint el protocol a tal efecte elaborat pel Departament.
6. Aplicar les mesures per a fitxers de nivell alt segons estableix el RD1720/2007 per garantir la protecció de la informació proveïda pel Departament i vetllar pel compliment de la política, les normes, les guies i els procediments de seguretat dictats pel Departament, així com, quan sigui d'aplicació, els estàndards del CTTI.
7. No fer servir la informació ni els recursos informàtics per finalitats no previstes en la prestació del servei.
8. No subministrar ni comunicar les dades personals a terceres persones, ni tan sols per a la seva conservació, llevat que compti amb l'autorització expressa del Departament.
9. No fer còpies ni extreure la informació a què tingui accés, llevat que sigui imprescindible per a l'adequada execució de les funcions assignades pel Departament i, per tant, es disposi de l'autorització corresponent. Si l'extracció suposa l'ús de suports extraïbles o ordinadors portàtils, l'autorització únicament permetrà el seu emmagatzematge de forma xifrada.
10. Esborrar qualsevol fitxer temporal que hagi calgut generar en el desenvolupament de les seves atribucions un cop finalitzi la raó per la qual va ésser creat.
11. No compartir les contrasenyes amb altres persones. L'identificador i contrasenya són personals i intransferibles.

13/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 13 de 14

Generalitat de Catalunya
Departament d'Empresa i Treball
Secretaria de Treball

12. Garantir la confidencialitat de les credencials emprant contrasenyes que no siguin fàcils d'endevinar, canviant la contrasenya inicial temporalment assignada durant la primera connexió al sistema i tornar-la a canviar periòdicament cada tres mesos i davant de qualsevol sospita d'incident de suplantació de la identitat de l'usuari.
13. En finalitzar la jornada laboral o durant absències prolongades, mantenir la taula neta de papers i suports i guardar la documentació i els suports en llocs segurs.
14. Tancar o bloquejar les sessions actives a l'ordinador (Ctrl+Alt+Supr) en abandonar temporalment el lloc de treball i apagar-lo al finalitzar la jornada.
15. No deixar sense recollir documents confidencials als dispositius de reproducció (fotocopiadores, faxos, escàners i impressores).
16. Notificar a la unitat gestora del contracte del Departament qualsevol incidència, anomalia o sospita relacionada amb la seguretat de la informació. En cas que la incidència estigui relacionada amb l'accés als sistemes d'informació es comunicarà immediatament al servei d'atenció a l'usuari del Departament (telèfon 900 82 82 82).
17. Garantir l'adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat.
18. Entregar qualsevol còpia o versió de la informació disponible durant la prestació del servei al concloure la col·laboració. Quan els equips utilitzats per a la prestació del servei no siguin propietat del Departament, caldrà eliminar tota la informació / codi / programari propietat de Departament o la Generalitat de Catalunya d'aquests equips, així com de qualsevol suport extern d'informació.

Descripció del servei:

Accepto les obligacions descrites en el present document en relació amb l'execució del projecte.

Lloc, data

Nom i cognoms:

Nom de la companyia:

Signatura,

14/14



Doc. original signat per:
Manuela Redondo Avilés
31/08/2023

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 13/11/2026

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0KJP6PRTESOSBNG7LU5LNPISGF900A9T

Data creació còpia:
13/11/2023 09:30:58

Pàgina 14 de 14